

PREZES TRASY ŁAGIEWNICKIEJ S.A.

OGŁASZA NABÓR

NA WOLNE STANOWISKO

w Spółce Trasa Łagiewnicka S.A., ul. Zbrojarzy 78, 30-412 Kraków

**Pracownik administracyjny**

**1 osoba**

(Nr ref.3)

**1. Wymagania niezbędne (formalne) dla kandydata:**

- a) Jest obywatelem polskim
- b) Nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe
- c) wykształcenie minimum średnie.
- d) Czynne prawo jazdy kat B.
- e) znajomość obsługi programów z pakietu MS Office;

**UWAGA: Osoby, które nie spełniają wszystkich wymogów formalnych nie zostaną dopuszczone do udziału w prowadzonym postępowaniu.**

**2. Wymagania dodatkowe (będące przedmiotem oceny) dla kandydata:**

- a) staż pracy: min. 2 lata w administracji, jednostkach miejskich
- b) znajomość przepisów z zakresu:
  - Administracji publicznej;
  - Ustawy kodeks postępowania administracyjnego z uwzględnieniem przepisów dotyczących decyzji administracyjnych;
- c) terminowość w wykonywaniu powierzonych zadań;
- d) zdolność analitycznego myślenia;
- e) umiejętność pracy w zespole;
- f) posiadanie następujących cech osobowości i umiejętności psychospołecznych: komunikatywność, sumienność, odpowiedzialność, bezstronność, odporność na stres i radzenie sobie w sytuacjach kryzysowych, umiejętność planowania i organizacji pracy;
- g) dobra samoorganizacja pracy.

### **3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:**

- 1) przygotowywanie projektów pism administracyjnych i prowadzenie jej ewidencji;
- 2) prowadzenie wymaganych przepisami prawa przeglądów i kontroli budynków, a także prowadzenie ksiąg obiektów;
- 3) przygotowywanie inwestycji i remontów w budynkach i lokalach Spółki;
- 4) obsługa poligraficzna Spółki;
- 5) przygotowywanie bieżącej konserwacji mienia Spółki i jego ochrona i zabezpieczenie;
- 6) dbanie o przestrzeganie przepisów BHP i ppoż.
- 7) przygotowywanie ewidencji i dokumentacji w zakresie:
  - a. sprzętu komputerowego;
  - b. drukarek komputerowych;
  - c. systemów operacyjnych;
  - d. aplikacji biurowych;
  - e. oprogramowania antywirusowego i antyspamowego;
  - f. systemów baz danych;
  - g. urządzeń sieciowych
  - h. ewidencji, oznaczenia majątku TŁ,
  - i. ewidencja kartotek osobistego wyposażenia pracowników,
  - j. koordynacji funkcjonowania sieci telefonicznej stacjonarnej i komórkowej
- 8) przygotowywanie dokumentacji związanych z ubezpieczeniem majątku Spółki przy współpracy z komórkami merytorycznymi,
- 9) przygotowywanie dokumentacji związanych z zaopatrzeniem Zarządu w materiały i sprzęt biurowy, wyposażaniem pomieszczeń służbowych,
- 10) przygotowywanie dokumentów dotyczących prenumeraty prasy codziennej oraz fachowych publikacji i periodyków;
- 11) przygotowywanie wniosków, zamówień oraz ewidencja pieczętek Spółki,

### **4. Warunki pracy i płacy**

- a) Wymiar czasu pracy: pełny etat,
- b) Pierwsza umowa o pracę zostanie zawarta na czas określony,
- c) Płaca zgodnie z Regulaminem Wynagradzania Spółki Trasa Łagiewnicka S.A.
- d) Godziny pracy: 07:30-15:30

### **5. Wymagane dokumenty**

- a) Kwestionariusz osobowy (do pobrania) – podpisany odręcznie
- b) CV z uwzględnieniem przebiegu kariery zawodowej i ze wskazaniem adresu e-mailowego oraz numeru telefonu kontaktowego,

- c) Dokumenty potwierdzające wymagane wykształcenie
- d) Kserokopia dokumentów świadectw pracy dokumentujących wymagany staż pracy lub w przypadku pozostawania w stosunku pracy zaświadczenie o zatrudnieniu, zawierające okres zatrudnienia,
- e) Kserokopia dokumentu poświadczającego obywatelstwo polskie lub oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego,
- f) Podpisana klauzula o treści: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 10.05.2018r. o ochronie danych osobowych (Dz.U. z 2018 r., poz.1000) oraz zgodnie z Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (RODO).,

#### 6. Termin i miejsce składania dokumentów:

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zaklejonej kopercie lub przesłać pocztą na adres: **Spółka Trasa Łagiewnicka S.A., ul. Zbrojarzy 78, 30-412 Kraków**

Koperta musi zawierać adnotację „Nabór na wolne stanowisko Nr Ref. 3” w terminie do dnia **30.08.2022r.** Decyduje data wpływu do Spółki Trasa Łagiewnicka S.A. Oferty które nie zawierają wszystkich wymaganych dokumentów lub wpłynęły po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane. O spełnieniu wymogów formalnych i zakwalifikowaniu się do ewentualnych testów oraz o terminie rozmów kwalifikacyjnych kandydaci będą informowani drogą elektroniczną na wskazany adres e-mailowy. Na rozmowę kwalifikacyjną należy zabrać oryginały wszystkich złożonych dokumentów.

Dodatkowe informacje uzyskać można pod nr tel. 12/ 3578000

Uwagi:

Zastrzega się prawo nie wybrania żadnego kandydata lub unieważnienia naboru na stanowisko.

Informacja o liczbie kandydatów spełniających wymogi formalne.....

Prezes: .....

  
Prezes Zarządu  
Marcin Piątkowski